



СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
администрации города Кирова
М.А.Исупова



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «Централизованная
библиотечная система»
от 26.07.2018 г. № 56

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВ»**

1. Общие положения

1.1. Порядком проведения периодической аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» (далее – Учреждение) определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников Учреждения.

1.2. Периодическая аттестация работников Учреждения (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия работников Учреждения занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников Учреждения, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников Учреждения, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников Учреждения.

1.3. Аттестации подлежат работники Учреждения, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - Единый квалификационный справочник):

1.3.1. должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, редактор библиотеки;

1.3.2. должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: заведующий отделом (сектором) библиотеки;

1.3.3. должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»: художник;

1.3.4. должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: программист, работающий по созданию и ведению электронного каталога, менеджер по персоналу, юрисконсульт;

1.3.5. должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»: заведующий филиалом;

1.3.6. заместители директора Учреждения.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников Учреждения занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования

целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.5. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

2. Виды аттестации и периодичность проведения

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

2.2. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников Учреждения (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

2.3. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора Учреждения:

- после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда;
- при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения;
- по просьбе работника, если он желает получить вышестоящую должность.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации директор Учреждения издает приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков аттестуемых лиц с указанием структурного подразделения Учреждения;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием лиц, ответственных за их исполнение.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.4. По согласованию с управлением культуры администрации города Кирова (далее – Учредитель) в состав аттестационной комиссии включаются представители Учредителя.

3.5. Директор Учреждения вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников Учреждения. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

3.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.7. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

3.8. До проведения аттестации лица, назначенные ответственными за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, готовят и передают в аттестационную комиссию аттестационный лист и представление на каждое аттестуемое лицо (Приложения 1, 2).

3.9. В представлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- б) занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность;
- в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- г) образование и (или) квалификация в соответствии с документами об образовании;

д) сведения о повышении квалификации, информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.10. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование Учреждения,

б) список аттестуемых лиц;

в) дата, время и место проведения аттестации.

3.12. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

3.13. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается директором и работниками Учреждения (не менее двух человек), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

4.2. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения.

В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;

- о соответствии занимаемой должности и рекомендации для перевода на вышестоящую должность;

- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;

- о несоответствии занимаемой должности.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.7. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на

заседании (Приложение 3). Протокол хранится в Учреждении.

4.8. Решение аттестационной комиссии, рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.9. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого лица непосредственно после подведения итогов голосования, о чём он расписывается в аттестационном листе.

4.10. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить директору Учреждения:

- рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

- мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

4.11. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Учреждения. Директор Учреждения с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5. Работники, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

5.1. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники Учреждения:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников Учреждения возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

г) работники Учреждения в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.


Е.Г.Русских

Приложение 1
к Порядку проведения периодической
аттестации работников муниципального
бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная
система» муниципального образования
«Город Киров»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
 2. Дата рождения: _____
 3. Образование и (или) квалификация в соответствии с документами об образовании: _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет.

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

8. Решение аттестационной комиссии: _____

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии: _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
 аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____


Члены аттестационной комиссии _____ / _____

Эксперт _____ / _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)


 Е.Г.Русских

Приложение 2
к Порядку проведения периодической
аттестации работников муниципального
бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная
система» муниципального образования
«Город Киров»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о профессиональной деятельности аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность: _____

3. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности: _____

4. Образование и (или) квалификация в соответствии с документами об образовании: _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации: _____

6. Информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела: _____

7. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения): _____

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

(Профессиональная компетентность. Знание нормативных актов и регламентирующих документов. Основные должностные обязанности. Качество их исполнения. Способность к творчеству, умение работать с документами, интенсивность труда.

Профессиональные успехи и достижения за последние 3 года).

Наименование должности
непосредственного руководителя

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

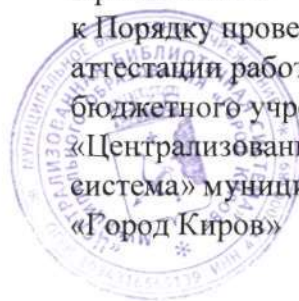
С представлением ознакомлен

«__» ____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)


Е.Г.Русских

Приложение 2
к Порядку проведения периодической
аттестации работников муниципального
бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная
система» муниципального образования
«Город Киров»



ПРОТОКОЛ
проведения аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»
муниципального образования «Город Киров»

г. Киров

«___» _____ 20__ г

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии:	<i>(Указываются фамилия, имя, отчество, должность)</i>
Заместитель председателя аттестационной комиссии:	
Секретарь аттестационной комиссии:	
Члены аттестационной комиссии:	
Эксперт:	

ПОВЕСТКА:

1. Подведение итогов проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров».

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

РЕШИЛИ:

На основании Порядка проведения периодической аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров», утвержденного приказом директора от 00.00.0000 № 00, в соответствии с *(перечисляются все локальные акты, регламентирующие проведение аттестации)* утвердить следующие результаты проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров».

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ:

(по каждому аттестуемому лицу персонально)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого лица	Должность, занимаемая на дату аттестации	Наименование структурного подразделения Учреждения
-------	--	--	--

1			
Количество баллов, набранных аттестуемым лицом по результатам тестирования:			
Тест № 1 (на знание основ библиотечного дела)		Тест № 2 (на знание основ информационно-коммуникационных технологий)	
Максимально возможный балл	Итоговый балл, полученный при тестировании	Максимально возможный балл	Итоговый балл, полученный при тестировании
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:			
Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:			
Решение аттестационной комиссии:			
Количество голосов за _____, против _____.			
Рекомендации аттестационной комиссии:			

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии


_____/_____

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____

Члены аттестационной комиссии

_____/_____


Е.Г.Русских